REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA PROFISSIONAL DO SINDICATO DOS PROFISSIONAIS DE ESCRITÓRIO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA, TURISMO, SERVIÇOS E CORRELATIVOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Índice

Princípios Gerais 3

Estrutura e Organização de Gestão Pedagógica, Administrativa e da Qualidade 4

Estruturas de Orientação Educativa 8

Formandos 12

Princípios Orientadores 18

Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias 21

Organização das Atividades EPROSEC 25

Encarregados de Educação 25

Disposições Finais 26

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Âmbito

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento da Escola Profissional do Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos da Região Autónoma dos Açores, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de orientação vocacional, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
2. A comunidade escolar referida no artigo anterior é constituída por:
   - Alunos da escola;
   - Formadores;
   - Pessoal não docente;
   - Pais e Tutores legais;
   - Visitantes e utilizadores dos espaços escolares;
   - Associação de pais quando legalmente constituída;
   - Associação de estudantes quando legalmente constituída;

Artigo 2.º

Criação e Denominação

1. A EPROSEC, estabelecimento privado de ensino, constitui-se como resposta às necessidades de formação profissional, sentidas pelos/as jovens ou adultos que pretendiam uma integração qualificada na vida ativa ou elevar o seu nível de qualificação profissional.
2. A EPROSEC é propriedade do SINDESCOM – Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos da Região Autónoma dos Açores, exerce as suas atividades por tempo indeterminado, e goza de autonomia no exercício das suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas, conforme a Lei prevê, nomeadamente no Dec. Lei nº 4/98, de 8 de janeiro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional nº 30/2000/A, de 11 de agosto.

Artigo 3.º

Objetivos da Escola

a) Facultar aos/às jovens da região a escolha de um modelo educativo alternativo ao ensino regular;
b) Favorecer a orientação e formação profissional de jovens;
c) Contribuir para a formação integral dos/as jovens, proporcionando-lhes, designadamente, a preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
d) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a entidade proprietária e as instituições económicas, sociais, profissionais, associativas, culturais;
e) Promover conjuntamente com outros agentes e instituições locais e regionais a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos local e regional;
f) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;
g) Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas;
h) Ministrar Cursos Técnicos e de formação profissional;
i) Proporcionar aos/às formandos/as contatos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os/as para uma adequada inserção socioprofissional.

Artigo 4.º

Duração

A EPROSEC exerce as suas funções por tempo indeterminado, garantindo sempre a execução completa de cada plano de estudos iniciado.

Artigo 5.º

Sede e Delegações

1. A EPROSEC tem a sua sede na Rua Dr. Bruno Tavares Carreiro, nº 42, em Ponta Delgada, a qual pode ser mudada, por deliberação da entidade proprietária para outro local dentro do Concelho de Ponta Delgada.
2. A entidade proprietária pode criar delegações ou polos que se mostrarem necessários ao desenvolvimento da sua atividade de formação.

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DE GESTÃO PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E DA QUALIDADE

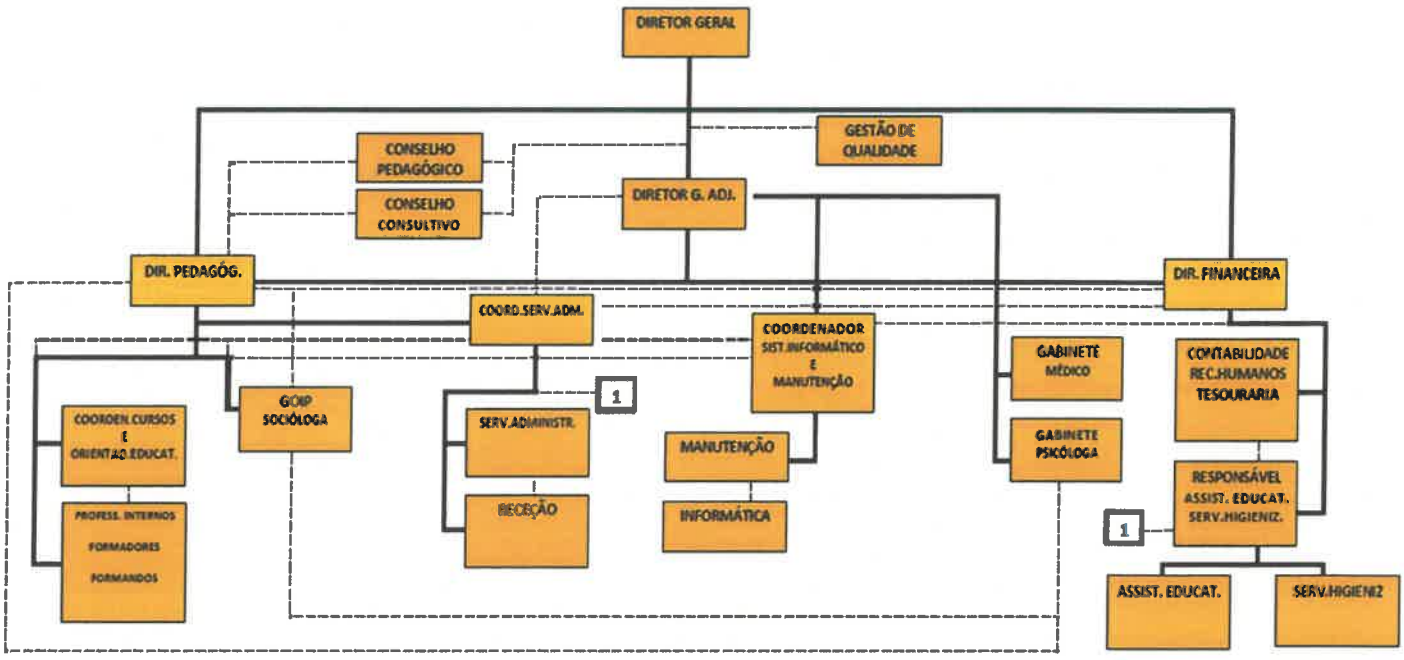
Artigo 6.º

Órgãos de Administração e Gestão

A gestão da EPROSEC, cuja ação é orientada pelos princípios fixados na lei e neste R.I., é assegurada pelos seguintes órgãos, de acordo com o definido no Organigrama:

1. Direção Geral;
2. Direção Pedagógica;
3. Direção Administrativa e Financeira;
4. Gestão da Qualidade.

ORGANOGRAMA EPROSEC-ESCOLA PROFISSIONAL DO SINDICATO DE ESCRITÓRIOS E COMÉRCIO



Artigo 7.º

Direção Geral

1. A Direção Geral é o Órgão executivo da Escola.
2. A Direção é constituída pelos seguintes elementos:
   a) Um/a Diretor/a Geral;
   b) Um/a Diretor/a Geral Adjunta/o;
   c) Um/a Diretor/a Pedagógico/a;
   d) Um/a Diretor/a Financeiro/a;

Artigo 8.º

Competência da Direção Geral

Compete à Direção Geral, para além do preceituado na Lei:

a) Gestão ordinária da Escola;
b) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos averbamentos de registo de atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade de processos e respetivos resultados;
c) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;
d) Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;
e) Garantir a realização de estágios;
f) Promover a integração e a realização pessoal e profissional do aluno;
g) Aprovar e executar o relatório de atividades da Escola;
h) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
i) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
j) Informar quaisquer entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
k) O exercício da ação disciplinar;
l) Aprovar os orçamentos e propostas de aquisição de equipamento e bens;
m) Em reunião da Direção Geral, compete ao Diretor-Geral, designar os membros dos Júris das Provas de Aptidão Profissional (PAP), mediante proposta da Direção Pedagógica;
n) A Presidência do Júri das Provas de Aptidão Profissional (PAP) compete ao Diretor-Geral ou a quem este designar para o efeito.

Artigo 9.º

Funcionamento

1. A Direção Geral exercerá as suas funções a tempo inteiro.
2. Reunirá mensalmente e sempre que o Diretor ou a maior parte dos seus elementos o solicitar.

Artigo 10.º

Composição da Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é constituída por:
   a) Pelo/a Diretor/a Pedagógico/a que preside;
   b) Pelos/as Coordenadores/as de cada uma das Áreas Técnicas, Científicas, Sociocultural, em que a escola ministra cursos;
   c) Pelos/as Orientadores/as Educativos/as ou por um/a Delegado/a eleito por sufrágio direto e secreto, conforme o que for determinado pela respetiva convocatória.
2. Os membros mencionados nas alíneas b) e c) do número anterior, são designados pelo/a Diretor/a Pedagógico/a da Escola, para um período equivalente a cada ano letivo da Escola.

Artigo 11.º

Funcionamento

A Direção Pedagógica reúne em sessão ordinária mensalmente e em sessão extraordinária sempre que convocada pela Direção da Escola ou pelo/a Diretor/a Pedagógico/a.

Artigo 12.º

Competências da Direção Pedagógica

1. Compete à Direção Pedagógica a orientação da ação educativa da Escola e, designadamente:

   a. Dar parecer sobre a orientação pedagógica, os métodos de ensino da Escola e o regime de avaliação, assim como apreciar e decidir sobre os recursos apresentados nesta matéria;
   b. Dar parecer sobre os planos de estudo e promover os programas dos cursos e órgãos de formação, bem como os respetivos regulamentos pedagógicos;
   c. Incentivar a produção de materiais pedagógicos e a implementação de estratégias de aprendizagem diversificadas, centradas nos alunos;
   d. Propor a aquisição de material didático, audiovisual ou bibliográfico de interesse pedagógico e dar parecer sobre as propostas relativas a estas matérias;
   e. Estabelecer critérios genéricos relativos à conceção, implementação e avaliação dos cursos e ações de formação e promover a elaboração dos instrumentos necessários à sua aplicação;
   f. Assegurar a avaliação da eficácia global dos Cursos e das ações ministradas na Escola, com base na recolha e análise sistemática dos dados estatísticos indispensáveis;
   g. Promover estratégias que assegurem a necessária articulação entre os diferentes programas e áreas de formação;
   h. Dar parecer sobre os assuntos de natureza pedagógica, técnica ou disciplinar que o/a Diretor/a Pedagógico/a decida submeter à sua apreciação;
   i. Elaborar e aprovar o regulamento da PAP, procedendo à sua atualização de acordo com a legislação em vigor;
   j. Acompanhar os anteprojetos das Provas de Aptidão Profissional e o desenvolvimento e a avaliação intermédia dos mesmos;
   k. Sugerir o Júri de Avaliação das PAP's à Direção Geral;
   l. Elaborar o Plano Anual de Atividades, decorrente do Projeto Educativo da EPROSEC, e acompanhar a sua execução;
   m. Elaborar e aprovar o regulamento da FCT, procedendo à sua atualização de acordo com a legislação em vigor;
   n. Garantir a realização da FCT, de acordo com o regulamento específico;
   o. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
   p. Garantir a qualidade de ensino;
   q. Colaborar com a Diretor geral na definição da Política de Qualidade e de estratégias para a sua implementação a nível da sede e delegações;
   r. Promover e zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, do pessoal docente e não docente da EPROSEC;
   s. A Direção Pedagógica é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

2. Zelar pela educação e disciplina dos alunos.
   a) Responder, perante os órgãos competentes, pelo conjunto destas atribuições.

Artigo 13.º

Direção Financeira

Composição e Competências

1. Compete ao/a Diretor/a Financeiro/a:
   a) Promover as boas práticas administrativas coordenando os respetivos serviços e implementando atempadamente os normativos emanados das tutelas;
   b) A elaboração e apresentação do plano financeiro anual;
   c) Elaboração do projeto de relatório das atividades e custos do exercício anterior;
   d) Assegurar a organização contabilística da Escola;
   e) A execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pela Diretor geral.
   f) Todas as restantes tarefas e responsabilidades constantes da respetiva Ficha de Função.

Artigo 14.º

Gestão da Qualidade

Composição e Competências

1. A Gestão da Qualidade da EPROSEC é uma área da dependência direta da Direção Geral, designada pelo Diretor Geral.
   a) Operacionalizar o Sistema de Gestão da Qualidade
   b) Emitir e rever documentos internos
   c) Elaborar o Planeamento da Qualidade
   d) Elaborar o relatório de Avaliação de Fornecedores
   e) Gerir as não conformidades, oportunidades de melhoria, ações corretivas e de melhoria
   f) Apoiar o Diretor-Geral na gestão de reclamações
   g) Avaliar a eficácia das ações implementadas
   h) Apoiar o Diretor Geral na Revisão pela Gestão
   i) Elaborar o programa das auditorias internas
   j) Produzir relatórios, pareceres e informação sobre questões relacionadas com o Sistema de Gestão da Qualidade
   k) Aplicar, no âmbito da sua responsabilidade, as ferramentas de melhoria contínua
   l) Apoiar e colaborar no desenvolvimento, implementação e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade.

Artigo 15º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é um órgão Consultivo em matéria pedagógica composto por:
   a. Diretor/a da Escola, que preside;
   b. Diretor/a Pedagógico/a;
   c. Dois encarregados de educação, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os encarregados de educação dos alunos da escola;
   d. Um aluno, eleito por escrutínio secreto de entre todos os alunos, quando a escola ministre o ensino secundário, pós-secundário ou equivalente;
   e. Dois/duas formadores/as, eleitos em escrutínio secreto de entre todos os/as docentes que prestem serviço na escola;
   f. Um representante da associação de estudantes, quando exista.
2. A eleição dos representantes a que se referem as alíneas c), d) e e) do número anterior é feita em assembleias gerais de cada um dos grupos a representar, convocadas pela Direção da Escola até 30 dias após o início das atividades anuais.

Artigo 16º

Competências do Conselho Pedagógico

1. Compete ao Conselho Pedagógico:
   a) Coadjuvar o Diretor Pedagógico;
   b) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
   c) Dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente;
   d) Elaborar a proposta do plano anual de atividades e o respetivo relatório de execução;
   e) Apresentar e apreciar os interesses dos pais e encarregados de educação;
   f) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
   g) Cooperar nas ações relativas à segurança e conservação do edifício e equipamento.

Órgãos Consultivos

Artigo 17º

Reuniões do Conselho Pedagógico

1. O conselho Pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira e, ordinariamente, uma vez por trimestre durante o período de atividade da escola.
2. As decisões do Conselho Pedagógico são tomadas por maioria, tendo o/a Presidente voto de qualidade.
3. As reuniões do Conselho Pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais da escola.

Conselho Consultivo

Artigo 18º

Composição, funcionamento e competências do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é constituído por:

   a) Um representante da entidade proprietária;
   b) O/A Diretor/a da Escola;
   c) O/A Diretor/a Pedagógico/a;
   d) Um representante dos Formadores;
   e) Um representante dos Pais ou Encarregados de Educação;
   f) Um representante dos Alunos;
   g) Um representante das instituições locais representativas do tecido económico e social.

2. O Conselho Consultivo será presidido pelo/a Diretor/a da Escola ou quem ele designar.
3. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do/a seu/sua Presidente.
4. O Conselho Consultivo poderá reunir extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo/a seu/sua Presidente.
5. Constituem atribuições do Conselho Consultivo:
   a) Dar parecer sobre o projeto educativo da Escola;
   b) Dar parecer sobre os Cursos profissionais e outras atividades de formação.

Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 19.º

Definição e Estruturação

1. As Estruturas de Orientação Educativa são responsáveis, em colaboração com a Direção Pedagógica, pela coordenação das atividades a desenvolver pelos/as formadores/as no domínio Pedagógico e com os/as alunos/as, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da escola com a família:
   a) Orientador/a Educativo/a
   b) Coordenador/a de Curso
   c) Conselho de Turma ou Equipa Pedagógica;
   d) Serviço de Psicologia e GOIP - Gabinete de Orientação e Inserção Profissional.

Designação e Competências

Artigo 20.º

Orientador/a Educativo/a

1. Como observador/a privilegiado/a, coordenador/a e catalisador/a das tensões entre grupos da comunidade escolar, o/a Orientador/a Educativo/a ocupa, na organização escolar, um lugar primordial desenvolvendo a sua ação numa perspetiva de liberdade, participação e solidariedade, ajudando o/a aluno/a a resolver os seus problemas diários e a ultrapassar as suas dificuldades.
2. Os/As Orientadores/as Educativos/as são designados pela Direção Pedagógica.
3. No exercício das suas competências, o/a Orientador/a Educativo/a deverá realizar um conjunto de atividades que envolvam os/as alunos/as, os/as formadores/as e os/as encarregados/as de educação e, ainda, tarefas de natureza organizativa /administrativa, a saber:
   a) Conhecer o passado escolar dos/as alunos/as;
   b) Conhecer os/as alunos/as individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
   c) Planificar, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação, atividades e modos de intervenção que favoreçam a

integração escolar, familiar e social dos/as alunos/as;

d) Acompanhar o percurso escolar dos/as alunos/as, fornecendo aos pais ou encarregados/as de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do/a aluno/a;
e) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar e na comunidade;
f) Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e /ou alunos e formadores por forma a resolver os conflitos e favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos/as alunos/as;
g) Sensibilizar os/as alunos/as para a importância do(a) delegado(a) e subdelegado(a) de turma, organizar a sua eleição e orientá-los para uma correta atuação face ao grupo;
h) Fornecer aos formadores da turma informações sobre os/as alunos/as e as suas famílias;
i) Discutir com os formadores modos de atuação e estratégias de ensino aprendizagem tendo em conta as características da turma;
j) Promover formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e a família;
k) Promover o trabalho de equipa entre os formadores quer ao nível de desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
l) Colaborar com o(a) coordenador(a) de curso;
m) Comunicar ao/à encarregado/a de educação o(s) dia(s) e a(s) hora(s) de atendimento;
n) formar o/Tutor Legal sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do/a seu/sua educando/a, nomeadamente o Regulamento Interno, estrutura modular, objetivos e conteúdos genéricos do curso/disciplinas, comportamento, aproveitamento e assiduidade;
o) Controlar a assiduidade dos/as alunos/as nos termos do artigo 18.º da lei51/2012, do artigo 9º da portaria n.º 74-A/2013 e do artigo 40º da portaria n.º 235-A/2018;
p) Convocar os/as encarregados/as de educação pelo meio mais expedito:
    1. Sempre que o/a aluno/a dê faltas injustificadas (3 dias úteis);
    2. Sempre que o/a aluno/a atingir metade do limite de faltas em cada disciplina;
    3. Sempre que o/a aluno/a atingir metade do limite de faltas na componente tecnológica
    4. Sempre que o/a aluno/a incorra em medidas disciplinares;
q) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico das atividades desenvolvidas.
r) Cumprir as demais tarefas e responsabilidades constantes da respetiva Ficha de Função.

Artigo 21.º

Coordenador/a de Curso

1. O/A Coordenador/a de Curso é nomeado/a pela Direção Pedagógica de entre os formadores/formadores da área técnica ou tecnológica;
2. **Compete ao/à Coordenador/a de curso:**
    a) Propor à Direção Pedagógica no início de cada curso, o elenco dos módulos/UFCD por disciplina;
    b) Indicar no início de cada triénio de formação (1.º ano) o elenco dos módulos/UFCD por disciplina;
    c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso, promovendo e coordenando as sessões de trabalho das equipas pedagógicas, pelo menos uma vez em cada período letivo;
    d) Colaborar com o/a orientador/a educativo/a e restantes formadores da turma na adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno/a;
    e) Articular com a Direção Pedagógica os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) de acordo com o regulamento específico.
    f) Orientar e apoiar os/as formandos/as enquanto Coordenador/a de Curso/PAP no desenvolvimento da prova de aptidão profissional;
    g) Propor, planificar e organizar visitas de estudo das áreas científicas e técnica ou tecnológica;
    h) Assegurar em colaboração com a Direção Pedagógica a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento de FCT, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos/as alunos/as por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o/a formador/a orientador/a da FCT e o/a tutor/a da entidade de acolhimento;
    i) Elaborar o plano de FCT;
    j) Promover a orientação profissional dos/as formandos/as relacionando os projetos desenvolvidos com os contextos de trabalho e as saídas profissionais;
    k) Colaborar com a Direção, orientador/a educativo/a e o Serviço de Psicologia e Orientação na organização de ações que visem a integração dos/as formandos/as no mercado de trabalho;
    l) Acompanhar os percursos subsequentes à conclusão do curso, mantendo atualizado o Registo de Informação sobre Colocação

após conclusão dos Cursos.

m) Proceder ao levantamento de necessidades a nível de instalações e equipamentos necessários ao funcionamento do curso;
n) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico das atividades desenvolvidas.
o) Concretizar as restantes tarefas e responsabilidades descritas na respetiva Ficha de Função.

Artigo 22.º

Conselho de Turma

1. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma são da responsabilidade do conselho de turma.
2. O conselho de turma é constituído por todos os formadores da turma, sendo seu presidente o/a Orientador/a Educativo/a. O/A Presidente da Direção Pedagógica pode também participar, caso considere oportuno.
3. Cabe à Direção Pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma.
4. No conselho de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
5. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, uma vez por período em cada ano letivo.
6. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.
7. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica.
8. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos formadores que o integram., admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.
9. No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.
10. A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade em caso de empate.
11. Na ata do conselho de turma devem ficar registadas as deliberações e a respetiva fundamentação.

Competências

12. **Compete ao conselho de turma:**

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os/as alunos/as em contexto de sala de aula;
c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos/as alunos/as, promovendo a articulação com os serviços de psicologia da escola, em ordem à sua superação;
d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos/as alunos/as, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos/as alunos/as;
f) Avaliar as aprendizagens e as competências adquiridas pelos/as alunos/as.

Artigo 23.º

GOIP – Gabinete de Orientação e Inserção Profissional

Serviços de Psicologia

1. O GOIP, é um serviço especializado de apoio educativo que assegura o acompanhamento dos/as alunos/as, individualmente e em grupo, ao longo do percurso escolar e até à sua inserção profissional, promovendo o desenvolvimento global dos/as jovens, do sistema de relações interpessoais da escola e desta com a família e com a comunidade.
2. O GOIP desenvolve a sua ação, com as competências que lhe são atribuídas, em três níveis: apoio psicopedagógico, desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e orientação escolar e profissional.
3. Na implementação do Plano de Atividades do GOIP, privilegiam-se os serviços de informação escolar e profissional, entre outros, numa perspetiva relacional e ecológica da escola com a comunidade.

4. **São competências do GOIP:**

a) Caracterização sócio económica dos formandos da escola.

b) Acompanhamento pós-formação dos formandos.
c) São competências do Serviço de Acompanhamento e Inserção Profissional:
- Conceber e aplicar instrumentos de avaliação da qualidade ministrada na escola junto dos formandos, procedendo ao tratamento e à interpretação dos dados recolhidos.
- Efetuar o acompanhamento da inserção dos ex-formandos na vida ativa, nomeadamente aplicando instrumentos de verificação da situação dos ex-formandos.
- Promover a criação de uma bolsa de emprego capaz de responder às solicitações das empresas.
- Garantir uma maior facilidade na transição dos formandos da Escola para a vida ativa.
- Promover a realização de projetos e de atividades de interesse para a formação profissional dos formandos, tais como estágios a nível regional, nacional e estrangeiro.
- Promover intercâmbios com outras escolas e entidades nacionais e estrangeiras
- Apoiar os formandos e ex-formandos no estabelecimento de parcerias com empresas no âmbito do Programa Estagiar T.
- Concretizar as restantes tarefas e responsabilidades elencadas na respetiva Ficha de Função.

5. **São competências dos Serviços de Psicologia:**
- Integração dos novos alunos na Escola, no Curso e Turma.
- Colaborar para o desenvolvimento global dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
- Auxiliar os alunos no seu processo de aprendizagem e de inclusão no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
- Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, formadores e funcionários da escola, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o êxito escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a conformidade das respostas educativas.
- Atestar a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.
- Colaborar em conjunto com as ações desenvolvidas nos âmbitos das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu crescimento global e nível etário.
- Impulsionar atividades especificas de esclarecimento escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as possibilidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, engrandecendo a indispensável articulação entre a EPROSEC e o mundo do trabalho.
- Incrementar ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento das carreiras.
- Deverá entregar até ao dia 5 do mês seguinte, o relatório relativo ao trabalho desenvolvido no mês anterior.
- Concretizar as restantes tarefas e responsabilidades elencadas na respetiva Ficha de Função.

6. **São competências dos Serviços Médicos:**
- Realizar consultas clínicas aos usuários da EPROSEC;
- Gerir simultaneamente os problemas, tanto agudos como crónicos;
- Gerir a doença que se apresenta de forma indiferenciada, numa fase precoce da sua história
- natural, e que pode necessitar de intervenção urgente;
- Colaborar nas atividades de grupo no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença;
- Ter uma responsabilidade específica pela saúde da comunidade (EPROSEC).
- Lidar com os problemas de saúde em todas as suas dimensões física, psicológica, social, cultural e existencial.
- Concretizar as restantes tarefas e responsabilidades elencadas na respetiva Ficha de Função.

Artigo 24.º
Pessoal Docente

1. O Corpo Docente da EPROSEC é recrutado pela Direção Geral;
2. Competências dos formadores da EPROSEC:
a) Elaborar as planificações anuais e modulares/UFCD da/s disciplina/s, tendo em conta o perfil de cada curso, de acordo com o modelo disponível;
b) Conceber e elaborar os suportes didáticos e o dossier da/s disciplina/s;
c) Elaborar os critérios de avaliação por disciplina, no início de cada ano letivo;
d) Apresentar ao/à Coordenador/a de Curso a Planificação Anual e a Planificação Modular/UFCD;

e) Elaborar o PAA da disciplina, tendo em conta o perfil do curso e a transversalidade dos saberes;
f) Registar, obrigatoriamente, em cada dia o sumário das aulas e as faltas dos/as alunos/as no livro de ponto eletrónico;
g) Entregar aos/às alunos/as os trabalhos e testes de avaliação no prazo máximo de 8 dias, a contar da data da respetiva realização;
h) Participar, por escrito, ao/à Orientador/a Educativo/a, todas as ocorrências verificadas no decurso da atividade letiva;
i) Cumprir e fazer cumprir a Lei 51/2012, Estatuto do Alunos e da Ética Escolar;
j) Fornecer ao/à Orientador/a Educativo/a todos os dados relativos ao processo de ensino/aprendizagem;
k) Manter o dossier da disciplina sempre atualizado, bem como todos os documentos legalmente exigidos;
l) Apresentar um relatório crítico das atividades letivas e não letivas ao/à Diretor/a Pedagógico/a até ao dia 31 de julho;
m) Cumprir as restantes tarefas e responsabilidades vertidas na respetiva Ficha de Função.

Artigo 25.º
Corpo Não Docente

1. O Corpo Não Docente da EPROSEC é recrutado pela Direção Geral.
2. A qualificação profissional exigida decorre do perfil do lugar de recrutamento, especificado nas respetivas Fichas de Função.
3. O Pessoal Não Docente da EPROSEC distribui-se pelas seguintes categorias:
   a) Técnico/a Superior de Sistemas Informáticos;
   b) Técnico/a Superior do GOIP;
   c) Psicólogo/a;
   d) Médico/a;
   e) Técnico/a de Informática;
   f) Operacional de Educação;
   g) Responsáveis Operacionais de Educação;
   h) Motorista.
4. As tarefas e responsabilidades de cada uma das categorias, estão enunciadas nas respetivas Fichas de Função, cabendo a cada funcionário as tarefas e responsabilidades aí descritas.

FORMANDOS

Artigo 26.º
Acesso, inscrição e admissão

1. **Têm acesso à EPROSEC:**
   a. Os jovens que tenham concluído o 2º ciclo ou abandonado o 3º ciclo sem o concluir, manifestem aptidão e preferência por áreas artísticas e tecnológicas, que conduzam à conclusão da equivalente escolaridade básica e à concessão do respetivo diploma e de uma certificação profissional de nível I ou II;
   b. Os jovens que concluíram o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente e que procuram uma sólida formação geral, científica e tecnológica predominantemente orientada para a inserção na vida ativa e para prosseguimento de estudos e de uma certificação profissional de nível IV;
   c. Os ativos que pretendam elevar o nível de qualificação profissional ou proceder a ação de reciclagem e reconversão profissional, em regime pós-laboral, e/ou laboral.

2. **Condições para admissão e inscrição:**
   a. A candidatura à frequência dos Cursos é efetuada através do site da escola ou, de forma presencial, nos serviços administrativos, acompanhado dos seguintes documentos:
      - Apresentação e fotocópia do Cartão de Cidadão do aluno;
      - Apresentação de documento comprovativo das habilitações literárias;
      - Preenchimento do formulário de inscrição;
      - Informação sobre o método de recrutamento e seleção;
      - Matriz da Prova de Seleção, quando aplicável;
      - Indicação de agendamento de entrevista; quando aplicável.

   b. As provas de seleção serão avaliadas por formadores da escola, cujos resultados finais serão analisados pela Direção Pedagógica.

3. **Efetivação da matrícula:**
   a. A efetivação da 1ª matrícula decorre de 1 a 31 de julho e só se verificará após o processo de seleção.
   b. A matrícula é efetuada de forma presencial, nos serviços administrativos e, no ato terão que apresentar:

- Certificado de Habilitações do 9º ano e último ano frequentado (originais);
- Certificado de Habilitações do último ano frequentado (originais);
- Informação onde consiga aferir, se para além do inglês, esteve matriculado numa segunda língua estrangeira (Registo Biográfico);
- 2 Fotografias;
- Apresentação e fotocópia do Cartão de Cidadão do aluno;
- Apresentação e fotocópia do Cartão do Encarregado de Educação;
- Boletim de vacinas (ou declaração de vacinas atualizadas) – não obrigatório;
- Documento IBAN (O aluno terá de ser o 1º Titular da conta);
- Se o aluno for menor de idade deverá vir acompanhado do Encarregado de Educação (necessário e-mail) que terá de assinar o boletim de matrícula.
- No ato da matrícula, o formando terá de fornecer um ou dois contatos de urgência (nome/parentesco/contato telefónico).

- A documentação a apresentar para efeitos de atribuição do subsídio de alojamento, destinado aos alunos cuja residência de origem se situe a mais de 30 km do local de formação, dos residentes de outras ilhas e residentes de países terceiros e que se encontrem alojados em Ponta Delgada ou nos seus arredores, variam consoante a proveniência do aluno e a respetiva situação de alojamento, nos seguintes termos:

Para os alunos residentes no Arquipélago dos Açores

1.ª Opção — Alojamento com contrato de arrendamento e recibo de renda

O aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Requerimento da escola, devidamente preenchido;
2. Contrato de arrendamento do alojamento;
3. Recibo de renda emitido através da Autoridade Tributária e Aduaneira (Finanças);
4. Comprovativo de domicílio fiscal, com indicação da morada de residência de origem para os alunos da ilha de São Miguel e outras ilhas e,
5. Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia competente;
6. Comprovativo da distância superior a 30 km, obtido através do Google Maps, indicando o percurso mais curto (Para alunos residentes a + 30 Km)

2.ª Opção — Alojamento sem contrato de arrendamento, com declaração do senhorio

Na ausência de contrato de arrendamento, o aluno deverá apresentar:

1. Requerimento da escola, devidamente preenchido;
2. Declaração do senhorio, comprovativa do alojamento do aluno;
3. Comprovativo de transferência bancária para o senhorio, referente ao pagamento do alojamento.

Importante: No descritivo da transferência bancária, deverá constar a indicação: "Pagamento de quarto/casa/alojamento do mês de [mês e ano]".

4. Comprovativo de domicílio fiscal, com indicação da morada de residência de origem;
5. Atestado de residência emitido pela Junta de Freguesia competente;
6. Comprovativo da distância superior a 30 km, obtido através do Google Maps, indicando o percurso mais curto (Para alunos residentes a + 30 Km)

Para os alunos provenientes de Países Terceiros

1.ª Opção — Alojamento com contrato de arrendamento e recibo de renda

O aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

1. Requerimento da escola, devidamente preenchido;
2. Passaporte
3. Título de Residência
4. Contrato de arrendamento do alojamento;
5. Recibo de renda emitido através da Autoridade Tributária e Aduaneira (Finanças);
6. Comprovativo de domicílio fiscal, com indicação da morada de residência na ilha de São Miguel

2.ª Opção — Alojamento sem contrato de arrendamento, com declaração do senhorio

Na ausência de contrato de arrendamento, o aluno deverá apresentar:

1. Requerimento da escola, devidamente preenchido;
2. Passaporte
3. Título de Residência
4. Declaração do senhorio, comprovativa do alojamento do aluno;
5. Comprovativo de transferência bancária para o senhorio, referente ao pagamento do alojamento.
   Importante: No descritivo da transferência bancária, deverá constar a indicação: "Pagamento de quarto/casa/alojamento do mês de [mês e ano]".
6. Comprovativo de domicílio fiscal, com indicação da morada de residência na ilha de São Miguel

Disposições finais

- O aluno deverá apresentar a documentação correspondente à sua situação de alojamento.
- Os comprovativos apresentados deverão permitir verificar a residência de origem, a situação de alojamento e o cumprimento do critério de distância exigido.
- A aceitação da atribuição do subsídio fica sujeita à análise e validação pelo Diretor Geral.

c. A renovação das matrículas para os 2ºs e 3ºs anos decorre na primeira semana de agosto.

4. **Contrato de formação:**
   a. Após a formalização da 1ª matrícula será celebrado um Contrato de Formação entre a Entidade proprietária o aluno ou o seu legal representante.

Artigo 27.º
Direitos dos/as Alunos/as (artigo 7.º lei 51/2012)

1. **O/A aluno/a tem direito a:**
   a. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
   b. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
   c. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
   d. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
   e. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
   f. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
   g. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
   h. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
   i. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
   j. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
   k. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
   l. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
   m. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
   n. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos formadores, orientadores educativos e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
   o. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
   p. Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano

frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;

q. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
r. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
s. Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao/à aluno/a, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
   a. Ao regulamento da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional;
   b. O calendário e horários escolares e respetivas alterações ao longo do ano letivo;
   c. A evolução do seu processo de ensino aprendizagem e os aspetos que requeiram maior empenho da sua parte por forma a melhorar o seu desempenho;
   d. A avaliação qualitativa e quantitativa das fichas de avaliação, trabalhos e outros instrumentos de avaliação utilizados;
   e. O plano de emergência da escola;
   f. As normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
   g. As normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratórios, oficinas, refeitório e bufete;
   h. Iniciativas e projetos em que possa participar a título individual e coletivo e de que a escola tenha conhecimento.
4. O direito à educação e aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno/a, as seguintes garantias de equidade:
   a. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito da intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
   b. Beneficiar de atividades e de acompanhamento específico e integrado por parte do Conselho de turma, do/a Orientador/a Educativo/a, do/a Coordenador/ar de Curso, Serviço de Psicologia, Direção Pedagógica e demais entidades externas à Escola;
   c. Ser avaliado com objetividade segundo os conhecimentos, as atitudes e o comportamento;
   d. Beneficiar de planos de aprendizagem ajustados às capacidades cognitivas, comportamentais e afetivas, estimulando uma aprendizagem em espiral ao longo dos anos inerentes à formação frequentada.

Artigo 28.º
Direito dos Alunos à Participação e Representação (Art.º 8 Lei 51/2012)

1. Os/As alunos/as têm o direito a ser representados pela Associação de Estudantes, e pelo Delegado e Subdelegado da respetiva turma, sendo estes últimos eleitos de entre os/as alunos/as de cada turma no início do ano escolar.
2. Os representantes dos/as alunos/as ao Conselho Pedagógico são eleitos, a nível de sede e delegações, pela Assembleia de Delegados de Turma, de entre os seus membros.
3. O/A delegado/a e subdelegado/a de turma têm direito a requerer a realização de reuniões de turma com o/a respetivo/a Orientador/a Educativo/a para tratar de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das atividades letivas.
4. As reuniões realizadas em conformidade com o estipulado no número anterior, são precedidas de uma reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.
5. Os/As alunos/as têm igualmente direito à representação nos Conselhos de Turma.
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os/as alunos/as aqueles a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada.

Artigo 29.º
Deveres dos alunos (Art.º 10 Lei 51/2012)

1. Constituem deveres do/a aluno/a:
   a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
   b. Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
   c. Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino;
   d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
f. Respeitar a autoridade e as instruções dos formadores e do pessoal não docente;
g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos/as os/as alunos/as;
h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos/as alunos/as;
i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos/as formadores/as, pessoal não docente e alunos/as;
j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do/Tutor Legal ou da direção da escola;
t. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
u. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
v. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
w. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos/às alunos/as ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
x. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo/a formador/a ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
y. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos/as formadores/as, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
z. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do/a diretor/a da escola;
aa. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
bb. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
cc. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
dd. Fazer-se acompanhar pelo cartão de estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado;
ee. Aguardar ordeiramente o atendimento em qualquer serviço.

2. **Dever da assiduidade:**
   a. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os/as alunos/as são responsáveis pelos deveres de assiduidade e pontualidade, previstos na alínea b) do artigo anterior;
   b. Os pais ou encarregados/as de educação dos/as alunos/as menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento de todos os deveres previstos neste Regulamento Interno;
   c. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o/a aluno/a a presença e a pontualidade na sala de aula e outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material ou equipamentos necessários de acordo com as orientações dos formadores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da idade, ao processo de ensino.

Artigo 30.º
Frequência e Assiduidade Regime de Faltas dos Alunos

1. O presente Regime de faltas está consagrado na Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, na Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro e na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, e abrange o dever de frequência da escolaridade obrigatória bem como os deveres de assiduidade e pontualidade a assumir corresponsavelmente pelos/as alunos/as e respetivos/as encarregados/as de educação.
2. As faltas dos/as alunos/as às atividades letivas são sempre registadas pelo/a formador/a no livro de ponto eletrónico em uso e

obrigatoriamente justificadas pelo/a encarregado/a de educação, ou aluno/a caso este/a seja de maior idade, através de impresso.

3. No cumprimento do plano de estudos para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente ou seguintes requisitos:

Para os/as alunos/as abrangidos pela Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto:

   a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
   b. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
   c. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

4. Quando a falta de assiduidade do/a aluno/a provocar a situação de excesso de faltas, a EPROSEC promoverá as atividades de cumprimento do número de horas de formação estabelecidas, de acordo com os seguintes procedimentos:
   a. Aulas Não Assistidas – dirigidas aos alunos indicados pela Direção Pedagógica, a realizar de acordo com a legislação aplicável.
   b. Planos de Recuperação a realizar em cada módulo/UFCD de cada disciplina de acordo com a legislação aplicável.
   c. Atividades de recuperação sob forma oral de acordo com a legislação aplicável.
5. Os Planos de Recuperação contemplam as seguintes modalidades:
   a. Frequência extraordinária de aulas;
   b. Realização de Plano de Trabalho Orientado para as aprendizagens em atraso;
   c. Realização de Trabalho de Investigação;
   d. Outros mecanismos definidos pela Direção Pedagógica, caso a caso.

Nota: Os Planos de Recuperação incidirão sobre as matérias trabalhadas nas ausências dos alunos, explicitando obrigatoriamente o número de horas de formação em causa. (art.º 20 Lei 51/2012).

6. O cumprimento do Plano de Recuperação é obrigatório, devendo o aluno executar todas as medidas implementadas de forma rigorosa, obrigando-se a cumprir o regime estipulado pelo(a) formador(a), independente da obrigação de cumprir o horário letivo normal.
7. Os critérios de avaliação das atividades de recuperação seguem os mesmos princípios orientadores definidos para os restantes processos avaliativos.

8. **Justificação de faltas** (art.º 16 Lei 51/2012)
   1. Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
      a. Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo/Tutor Legal ou pelo/a aluno/a quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico/a se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
      b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
      c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
      d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
      e. Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
      f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
      g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
      h. Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;
      i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
      j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
      k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
      l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a e considerado atendível pelo/a Orientador/a Educativo/a;
      m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
      n. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
      o. Outros factos previstos no regulamento interno da escola.
   2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade,

pelo/a próprio/a, ao Orientador/a Educativo/a, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.

3. O/A Orientador/a Educativo/a pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o/a aluno/a tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos formadores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

9. **Faltas injustificadas (art.º 17 Lei 51/2012)**
   1. As faltas são injustificadas quando:
      a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
      b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
      c. A justificação não tenha sido aceite;
      d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 31.º
Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação incide:
   a. Sobre as aprendizagens previstas nos programas das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
   b. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
   a. Informar o/a aluno/a e encarregado/a de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
   b. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
   c. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Intervenientes no Processo de Avaliação
(art.º 11, Portaria 74-A/2013 e artº 21, Portaria 235-A/2018)

3. Intervêm no processo de avaliação:
   a. O/A formador/a;
   b. Aluno/a;
   c. O/A Orientador/a Educativo/a;
   d. O Conselho de Turma;
   e. O/A Diretor/a de Curso;
   f. O/A formador/a orientador/a da FCT e da PAP;
   g. O/A tutor/a da FCT da entidade de acolhimento;
   h. Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
   i. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
   j. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
   k. Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
4. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei e neste Regulamento Interno.
   a. O/A Orientador/a Educativo/a;
   b. O Conselho de Turma;
   c. O/A Diretor/a de Curso;
   d. O/A formador/a orientador/a da FCT e da PAP;
   e. O/A tutor/a da FCT da entidade de acolhimento;
   f. Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;

g. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
h. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
i. Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

5. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei e neste Regulamento Interno.

6. Avaliação dos Cursos Profissionais

a. A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao/à formador/a, ao/à aluno/a, ao/à encarregado/a de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
b. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos/as alunos/as.
c. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular/UFCD, a notação formal de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
d. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do/a formador/a e do/a aluno/a, e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.
e. Compete ao/à formador/a organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos/as alunos/as.
f. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo/UCFD resultam do acordo entre cada aluno/a ou grupos de alunos/as e o/a formador/a.
g. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos/as alunos/as e da avaliação realizada pelo/a formador/a, em função da qual este e os/as alunos/as ajustam as estratégias de ensino e aprendizagem e acordam novos processos e tempos para avaliação do módulo.
h. No final de cada módulo/UFCD é preenchida uma ficha de avaliação, assinada pelo/a formador/a.
i. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do terceiro ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

7. Regime de Progressão

a. O regime de progressão é modular/UFCD, dependendo a transição para o ano subsequente do disposto no ponto 22 deste artigo.
b. O/A aluno/a poderá frequentar o módulo/UFCD seguinte de cada disciplina, mesmo sem ter obtido aprovação no módulo imediatamente anterior.
c. Sempre que um/a aluno/a não atinja os objetivos mínimos num módulo/UFCD, ser-lhe-ão proporcionadas atividades de remediação a fim de lhe possibilitar a sua recuperação.
d. A recuperação de módulos/UFCD far-se-á ao longo do ano letivo, com supervisão da Direção Pedagógica.
e. Para efeitos exclusivos de conclusão de curso poderão ser criados momentos especiais de recuperação de módulos/UFCD e/ou PAP, de frequência obrigatória.
f. A frequência dos momentos especiais de avaliação de módulos/UFCD em atraso e/ou PAP, consagrada no ponto anterior, implica inscrição prévia e pagamento da taxa fixada pela Diretor geral.
g. O Contrato de Formação Profissional poderá ser rescindido no decorrer do triénio de formação, sempre que o/a aluno/a se afaste dos objetivos de aprendizagem definidos para cada ano.
h. Considera-se afastamento dos objetivos de aprendizagem, sempre que o/a aluno/a tenha, no final do 1º ano, um total de módulos/UFCD em atraso superior a 15% do total de módulos/UFCD avaliados e no final do 2º ano, um total de módulos/UFCD em atraso superior a 10% do total de módulos/UFCD estabelecidos para os dois anos do curso, uma vez que a EPROSEC, dada a sua natureza, não pode garantir a reposição do ciclo de estudos frequentado pelo/a aluno/a.
i. O referido no ponto anterior, poderá ser objeto de reapreciação, caso a caso, por parte da Direção Pedagógica, tendo em atenção o percurso escolar do/a aluno/a e o seu projeto de vida. Estas decisões serão refletidas em ata e comunicadas ao/à Orientador/a Educativo/a e ao/à Coordenador/a de Curso.
j. O controlo do processo de avaliação compete à Direção Pedagógica, aos Coordenadores/as de Curso, aos Conselhos de Turma e aos/às formadores/as responsáveis pela disciplina.

8. Aprovação, Conclusão e Certificação

a) Classificação e aprovação de acordo com a legislação aplicável.

9. Classificações

a) A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

b) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.

10. Aprovação e progressão

a) A aprovação em cada disciplina/UFCD´s depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD´s de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

b) A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

c) A progressão é registada nos momentos e nos termos previstos na Portaria 74-A/2013 e, nas situações não previstas, de acordo com a legislação aplicável.

11. Conclusão e certificação

a) A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.

b) A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
- Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos/UFCD das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

c) A requerimento dos/as interessados/as, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do/a aluno/a, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos/UFCD e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação

12. Classificação Final do Curso

A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CFC = 0,22*FSC + 0,22*FC + 0,22*FT + 0,11*FCT + + 0,23*PAP

sendo:
CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;
FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

13. Registo da Avaliação

a. A classificação final de cada módulo/UFCD ficará registada em pauta de avaliação assinada pelo/a formador/a.

b. Todas as fichas de avaliação contendo as respetivas classificações finais dos módulos/UFCD são arquivadas no dossiê Técnico-Pedagógico e publicitadas em pauta de avaliação, extraída diretamente do sistema eletrónico em uso.

c. Compete à Direção Pedagógica homologar a avaliação realizada pelo formador.

Artigo 32.º

Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada:
   a. o cumprimento dos deveres do/a aluno/a;
   b. o respeito da autoridade dos/as formadores/as e do pessoal não docente no exercício da sua atividade profissional;
   c. o normal prosseguimento das atividades da escola;
   d. a correção do comportamento perturbador;
   e. o reforço da formação cívica do/a aluno/a com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do/a aluno/a e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.
4. São medidas corretivas:
   a. A advertência;
   b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve a atividade escolar;
   c. A realização, por um período determinado, de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do/a aluno/a na escola, ou no local onde decorrem as tarefas ou atividades, nos termos a seguir designados:
      I. realização de tarefas no bufete/bar e refeitório da escola e outros espaços comuns;
      II. realização de atividades de arrumação e limpeza em salas específicas;
      III. reparação, no caso de equipamentos ou instalações, dos danos causados ou, sendo impossível a reparação pelo próprio, substituição do equipamento, custeando todas as despesas.
   d. O condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (exceto dos que se encontram afetos a atividades letivas), bem como a participação em atividades extraescolares em funcionamento na EPROSEC;
   e. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à aluno/a, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alerta-lo/a para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabiliza-lo/a pelo cumprimento dos seus deveres como aluno/a;
   f. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do/a formador/a, cabendo, fora dela a qualquer formador/a ou membro do pessoal não docente;
   g. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do/a formador/a respetivo/a e implica a marcação de falta injustificada ao/à aluno/a e a permanência do/a aluno/a na escola;
   h. Na aplicação da medida referida na alínea b), compete ao/à formador/a determinar o período de tempo durante o qual o/a aluno/a deve permanecer fora da sala de aula, e, se for caso disso, quais as atividades que o/a aluno/a deve desenvolver no período de ausência;
   i. A aplicação desta medida deve sempre ser objeto de comunicação por escrito ao/à Orientador/a Educativo/a, com conhecimento à Diretora Pedagógica;
   j. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao/à mesmo/a aluno/a da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do/a mesmo/a formador/a, ou pela quinta vez, independentemente do/a formador/a que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares nos termos da Lei 51/2012;
   k. Compete ao/à formador/a ou funcionário/a que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, participa-los de imediato ao/à Diretor/a Pedagógico/a;
   l. O/A aluno/a que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao/à Orientador/a Educativo/a ou ao/à Coordenador/a de Curso ou ao/à Diretor/a Pedagógico/a.

São medidas disciplinares sancionatórias:

   a. A repreensão registada;
   b. A suspensão até 3 dias úteis;
   c. A expulsão da escola.

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência da Direção geral, ouvido o respetivo formador e orientador/a de turma, averbando –se no respetivo processo individual

do/a aluno/a a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção geral após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
3. Compete à Direção Geral, ouvidos os pais ou o/Tutor Legal do/a aluno/a, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao/à aluno/a um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
4. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei 51/2012.
5. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao/à aluno/a maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno/a.
6. Complementarmente, compete à Direção Geral decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo/a aluno/a à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinarsancionatória.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinarsancionatória.

Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do n.º 5 do artigo 30.º deste Regulamento Interno é do/a Diretor/a Geral/a ou na sua ausência do/a Diretor/a Geral Adjunta/a.
2. Para efeitos do previsto no número anterior o/a Diretor/a, no prazo de dois

   dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do/a instrutor/a, devendo este ser um/a formador/a da escola, e notifica, através do/a Orientador/a Educativo/a, os pais ou encarregado/a de educação do/a aluno/a menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando -se de aluno/a maior, a notificação é feita diretamente ao/àpróprio/a.
4. O Diretor/a Executivo/a ou na sua ausência o/a Diretor/a Pedagógico/a deve notificar o/a instrutor/a da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao/à instrutor/a do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos/as interessados/as, em particular do/a aluno/a, e sendo este menor de idade, do/a respetivo/a encarregado/a de educação.
6. Os/As interessados/as são convocados/as com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o/a respetivo/Tutor Legal não comparecer, o/a aluno/a menor de idade pode ser ouvido na presença de um/a docente por si livremente escolhido e do/a orientador/a educativo ou, no impedimento destes, de outro/a formador/a da turma designado pelo/a diretor/a.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos/as interessados/as.
9. Finda a instrução, o/a instrutor/a elabora e remete ao/à Diretor/a Executivo/a ou na sua ausência ao/à Diretor/a Pedagógico/a, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
   a. Os factos cuja prática é imputada ao/à aluno/a, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo elugar;
   b. Os deveres violados pelo/a aluno/a, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
   c. Os antecedentes do/a aluno/a que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 25.º da Lei 51/2012;
   d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao/à diretor/a geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do/a aluno/a e, a seu pedido, em audiência a promover pelo/a instrutor/a, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao/à aluno/a.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do/a instrutor/a, o/a aluno/a, o/Tutor Legal do/a aluno/a menor de idade e, ainda:
   a. O(A) Orientador(a) Educativa(a) ou em caso de impedimento e em sua substituição, o(a) Diretor(a) de Curso;
   b. Um formador da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do/a encarregado/a de educação, quando devidamente convocado/a, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do/a aluno/a quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao/à aluno/a pelo/a instrutor/a, com a informação clara e expressa de que não está obrigado/a a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao/à aluno/a só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o/a aluno/a o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do/a aluno/a é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 25.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do/a aluno/a implica a necessidade da realização da instrução, podendo o/a instrutor/a aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Suspensão preventiva do/a aluno/a

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do/a instrutor/a, o/a Diretor/a Executivo/a ou na sua ausência o/a Diretor/a Pedagógico/a pode decidir a suspensão preventiva do/a aluno/a, mediante despacho fundamentado sempre que:
   a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
   b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
   c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o/a Diretor/a Executivo/a ou na sua ausência o/a Diretor/a Pedagógico/a considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do/a aluno/a no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do/a Aluno/a e no Regulamento Interno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/a aluno/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012 a que o/a aluno/a venha a ser condenado/a na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da mesma Lei.
5. Os pais e os/as encarregados/as de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao/à filho/a ou educando/a e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor/a Executivo/a ou na sua ausência o/a Diretor/a Pedagógico/a deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao/Á aluno/a suspenso/a preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Lei 51/2012.
7. A suspensão preventiva do/a aluno/a é comunicada, por via eletrónica, pelo/a Diretor/a Executivo/a ou na sua ausência pelo/a Diretor/a Pedagógico/a, ao/à aluno/a e encarregado/a de educação.

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei 51/2012, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e

razoável, cessando a suspensão logo que ao/à aluno/a seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao/à aluno/a no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo/a encarregado/a de educação, nos dois dias úteis seguintes.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o/a aluno/a, ou quando este for menor de idade, os pais ou o/a respetivo/a encarregado/a de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
6. Tratando -se de alunos/as menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nº 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo/a Diretor(a)-Geral ou na sua ausência pelo/a Diretor/Adjunto Geral /a à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco.

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao/à Orientador/a Educativo/a, ou na sua ausência ao/à Coordenador/a de Curso o acompanhamento do/a aluno/a na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito/a, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados/as de educação e com os/as formadores/as da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do/a aluno/a a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da EPROSEC, de acordo com o estipulado no artigo 36 da lei 51/2012.

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o/a aluno/a e o/a respetivo/a representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do/a aluno/a maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.
5. A comunidade educativa (alunos/as, pais ou encarregados/as de educação, formadores/as, pessoal não docente), é responsável pelo cumprimento de todos os princípios constantes do Capítulo V, secção I da Lei 51/2012.

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EPROSEC

Artigo 33.º
Organização das atividades

1. O ano escolar tem início setembro e termina a 31 de agosto, organizando-se a EPROSEC de acordo com as orientações emanadas pela DRE.
2. O calendário escolar é definido anualmente pela Direção da Escola, orientado pelas Normas da Direção Regional da Educação.
3. O horário escolar desenvolve-se de acordo com as especificidades de cada curso, sendo os horários ajustados sempre que necessário para cumprimento cabal do Plano Curricular.

Artigo 34.º
Acesso às instalações

1. O acesso às instalações faz-se através do cartão de identificação de formando da EPROSEC.
2. Em conformidade com o Plano de Emergência, os diferentes espaços estão devidamente identificados e sinalizados, a fim de facilitar o acesso e a circulação de toda a comunidade educativa.

ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 35.º
Direitos / Deveres dos Pais e Tutores Legais

1. Participar na vida da escola e nas atividades da associação de pais e encarregados/as de educação.
2. Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do/a seu/sua educando/a.
3. Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado.
4. Colaborar com os/as formadores/as no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do/a seu/sua educando/a.
5. Ser convocado/a para reuniões com o/a formador/a Orientador/a de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento.
6. Ser informado/a, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando.
7. Articular a educação na família com o trabalho escolar.
8. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
9. Acompanhar ativamente a vida escolar do/a seu/sua educando/a.
10. Ser responsável conjuntamente com o/a seu/sua educando/a pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, assumindo compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral subscrevendo para o efeito uma declaração anual de compromisso de aceitação do Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar (Lei 51/2012) e do normativo constante do presente Regulamento Interno.
11. Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do/a seu/sua educando/a.
12. Diligenciar para que o/a seu/sua educando/a beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para o dever de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem.
13. Colaborar com os/as formadores/as no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos/das seus/suas educandos/as.
14. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
15. Colaborar com os/as formadores/as no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do/a seu/sua educando/a.
16. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
17. Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.
18. Conhecer o Regulamento Interno.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º
Disposições Finais

1. O original do presente Regulamento Interno esta disponível no portal da EPROSEC (www.eprosec.pt).
2. O presente regulamento será amplamente divulgado na comunidade escolar, estando disponível para consulta.
3. A Direção Geral comunicará todas as alterações efetuadas por força de alteração legislativa sempre que necessário.
4. Todos os casos omissos ou não previstos, e que derivam de omissão nos diplomas que serviram de base a este regulamento, serão resolvidos pelo recurso às vias hierárquicas.
5. Os restantes casos de omissão, resultantes de insuficiente provisão deste regulamento interno, serão resolvidos pelos órgãos de gestão da escola, nomeadamente pela Direção Pedagógica.
6. O presente regulamento interno foi aprovado pela Direção Geral da EPROSEC na sua reunião de 31 de julho de 2025 e entrará em vigor no mesmo dia, vinculando todos os membros das Comunidades Escolar e Educativa da EPROSEC – Escola Profissional do Sindicato de Escritório e Comércio da Região Autónoma dos Açores.

EPROSEC, Arrifes 31 de julho de 2025

A Direção

Diretor-Geral_____

Diretor-Geral Adjunto_____

Diretora Pedagógica_____

Diretora Financeira_____

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36.º
Disposições Finais

1. O original do presente Regulamento Interno esta disponível no portal da EPROSEC (www.eprosec.pt).
2. O presente regulamento será amplamente divulgado na comunidade escolar, estando disponível para consulta.
3. A Direção Geral comunicará todas as alterações efetuadas por força de alteração legislativa sempre que necessário.
4. Todos os casos omissos ou não previstos, e que derivam de omissão nos diplomas que serviram de base a este regulamento, serão resolvidos pelo recurso às vias hierárquicas.
5. Os restantes casos de omissão, resultantes de insuficiente provisão deste regulamento interno, serão resolvidos pelos órgãos de gestão da escola, nomeadamente pela Direção Pedagógica.
6. O presente regulamento interno foi aprovado pela Direção Geral da EPROSEC na sua reunião de 31 de julho de 2025 e entrará em vigor no mesmo dia, vinculando todos os membros das Comunidades Escolar e Educativa da EPROSEC – Escola Profissional do Sindicato de Escritório e Comércio da Região Autónoma dos Açores.

EPROSEC, Arrifes 31 de julho de 2025

A Direção

Diretor-Geral

Diretor-Geral Adjunto

Diretora Pedagógica

Diretora Financeira